

**AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI**

Via del Terminillo, 42 - 02100 - Rieti - C.F. e P.I. 00821180577

Tel. 0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

Direttore Generale: Dott.ssa Marinella D'Innocenzo

Decreto Presidente Regione Lazio n. T00215 del 21.11.2017

Deliberazione n. 1/D.G. del 06/12/2017

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 454 del 21.06.2018**STRUTTURA PROPONENTE DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

Oggetto: Adozione Regolamento di budget

Il Direttore Amministrativo sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art.1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. n.165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il dirigente attesta altresì che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art.1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii..

Il Direttore Amministrativo: Dott.ssa Anna Petti

Data

21/06/2018

Firma

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa: _____

Autorizzazione: _____

Data

Dott.ssa Barbara Proietti

Firma

Parere del Direttore Amministrativo

Dott.ssa Anna Petti

favorevole



non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)



Data

21/06/2018

Firma

Parere del Direttore Sanitario f.f.

Dott.ssa Rita Le Donne

favorevole



non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)



Data

21/06/18

Firma

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

PREMESSO che:

- Con Delibera n.1430 del 30/12/2008 è stato approvato il Regolamento di Budget dell'Azienda ASL Rieti;
- Con Delibera n.519/DG del 17/05/2012 è stato adottato il Sistema di Performance Management dell'Azienda ASL Rieti;
- Con D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, recante ad oggetto "Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e con Legge Regione Lazio n.1 del 16 marzo 2011 recante ad oggetto "Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle amministrazioni regionali. Modifiche alla legge regionale 18 febbraio 2002, n.6 e successive modifiche" è stata prevista una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni intervenendo in particolare in materia di contrattazione collettiva, valorizzazione delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche, valorizzazione del merito, promozione delle pari opportunità, dirigenza pubblica e responsabilità disciplinare;;
- Con il D. Lgs. n.74 del 25 maggio 2017 è stato modificato il D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009;

RITENUTO pertanto di modificare il Regolamento di Budget, adottato con Delibera n.1430/DG del 30/12/2008, per adeguarlo alle previsioni del D. Lgs. N.74/2017;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il vigente Piano Triennale Aziendale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

VISTO il D.L.vo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

RILEVATA la necessità di prevedere, in relazione alle innovazioni normative, organizzative, tecnologiche ed operative, la revisione ed integrazione di tale regolamento ogni qualvolta la Direzione lo ritiene strategico per l'Azienda

PROPONE

1. DI ADOTTARE il Regolamento di Budget allegato alla presente deliberazione (All.1), della quale è parte integrante e sostanziale
2. DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma1, della legge 18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

☐

per esteso

☒

IL DIRETTORE GENERALE

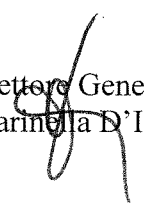
Preso atto che:

- il Direttore Amministrativo, sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. n. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il Direttore attesta, altresì, che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art. 1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii.;
- il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario f.f. hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

DELIBERA

- di approvare il Regolamento di Budget allegato al presente atto deliberativo;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt.21 e 22 della L.R. 45/96.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Marinella D'Innocenzo



La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale

in data 22 GIU. 2018

La presente Deliberazione è esecutiva ai sensi di legge

dal 22 GIU. 2018

La presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line aziendale
ai sensi dell'art.32, comma 1, L.18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

☐

per esteso

☒

in data 22 GIU. 2018

Rieti li 22 GIU. 2018

IL FUNZIONARIO



Oggetto: Adozione Regolamento di budget

All.1/1

REGOLAMENTO DI BUDGET



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI – Tel. 07462781 – PEC: asl.rieti@pec.it

C.F. e P.I. 00821180577

**REGOLAMENTO
DEL PROCESSO DI *BUDGET***

Indice

- 1. Finalità**
- 2. Adattabilità del processo**
- 3. Organismi del processo di *budget*: Comitato e DAN**
- 4. Le fasi del processo di *budget***
- 5. Linee Programmatiche e Obiettivi strategici**
- 6. Indicatori di attività**
- 7. Scheda di Contrattazione**
- 8. Monitoraggio degli obiettivi**
- 9. Funzioni dell'U.O.S. Controllo di gestione**
- 10. Entrata in vigore e pubblicità**

1. Finalità

Il processo di *budget* è lo strumento di pianificazione degli obiettivi strategici e operativi e delle azioni dell'Azienda adottato sulla base del Piano Strategico Aziendale e del Piano Triennale della *Performance*.

Nello specifico il processo di *budget*:

- a) traduce in obiettivi annuali i programmi pluriennali della Direzione aziendale attraverso la definizione delle risorse e dei tempi di attuazione assegnati ai Centri di Responsabilità;
- b) prevede le attività di monitoraggio e controllo sul raggiungimento degli obiettivi programmati;
- c) prevede le modalità di partecipazione alla negoziazione del *budget*, sulla base della condivisione degli obiettivi con tutti i Centri di Responsabilità, che partecipano al miglioramento del processo mediante la formulazione di proposte, secondo quanto definito nella Fase 2 del processo.

Il processo di *budget* costituisce una delle articolazioni strutturali del Piano Triennale della *Performance*, quale risultante della correlazione tra il sistema di valutazione del personale e il sistema premiante.

2. Adattabilità del processo

La pianificazione annuale tracciata nel processo di *budget* fornisce un criterio di guida flessibile adattabile al mutamento delle circostanze. Il processo prevede, infatti, l'eventuale ridefinizione semestrale degli obiettivi e delle risorse in tutte le ipotesi in cui eventi non previsti e non prevedibili, idonei a modificare in modo sensibile e significativo il quadro complessivo degli obiettivi prefissati, ne richiedano un intervento adattativo.

3. Organismi del processo di *budget*: Comitato e DAN

L'organismo deputato all'elaborazione del *budget* è il "Comitato di *budget*" che ha la funzione di indirizzo e controllo dell'intero processo di *budget* e ne tutela l'unitarietà e la trasparenza.

Il Comitato è composto dalle seguenti figure aziendali:

- a) Rappresentante Direzione aziendale;
- b) Responsabile U.O.S. Controllo di Gestione (con funzioni di segreteria);
- c) Direttore/Responsabile Sviluppo Strategico e Organizzativo (con funzioni di Coordinamento);
- d) Direttore U.O.C. Economico finanziaria;

- e) Direttore/Responsabile Politiche del Farmaco;
- f) Direttore di distretto (1 o 2), o suo delegato;
- g) Direttore Dipartimento Salute Mentale (D.S.M.);
- h) Direttore Dipartimento di Prevenzione;
- i) Direttore/Responsabile Cure Primarie;
- j) Direttore/Responsabile Dipartimento Aziendale delle Professioni Sanitarie (D.A.P.S.);
- k) Referente delle Unità Amministrative e Tecniche;
- l) Referente Clinico dei Dipartimenti Ospedalieri.

Nelle attività di elaborazione e di negoziazione del *budget* è previsto il coinvolgimento della Delegazione Aziendale di Negoziazione (DAN), composta da:

- a) Direttore Generale (o delegato);
- b) Direttore Amministrativo (o delegato);
- c) Direttore Sanitario (o delegato);
- d) Direttore/Responsabile Sviluppo Strategico e Organizzativo (con funzioni di Coordinamento);
- e) Responsabile U.O.S. Controllo di Gestione (con funzioni di segreteria);
- f) Direttore/Responsabile Politiche del Farmaco;
- g) Direttore U.O.C. Economico Finanziaria (o suo delegato).

4. Le fasi del processo di *budget*

Il percorso di *budget* esplicitato nelle Linee programmatiche aziendali si svolge in coerenza con la programmazione regionale.

Il processo di *budget* si articola in quattro fasi.

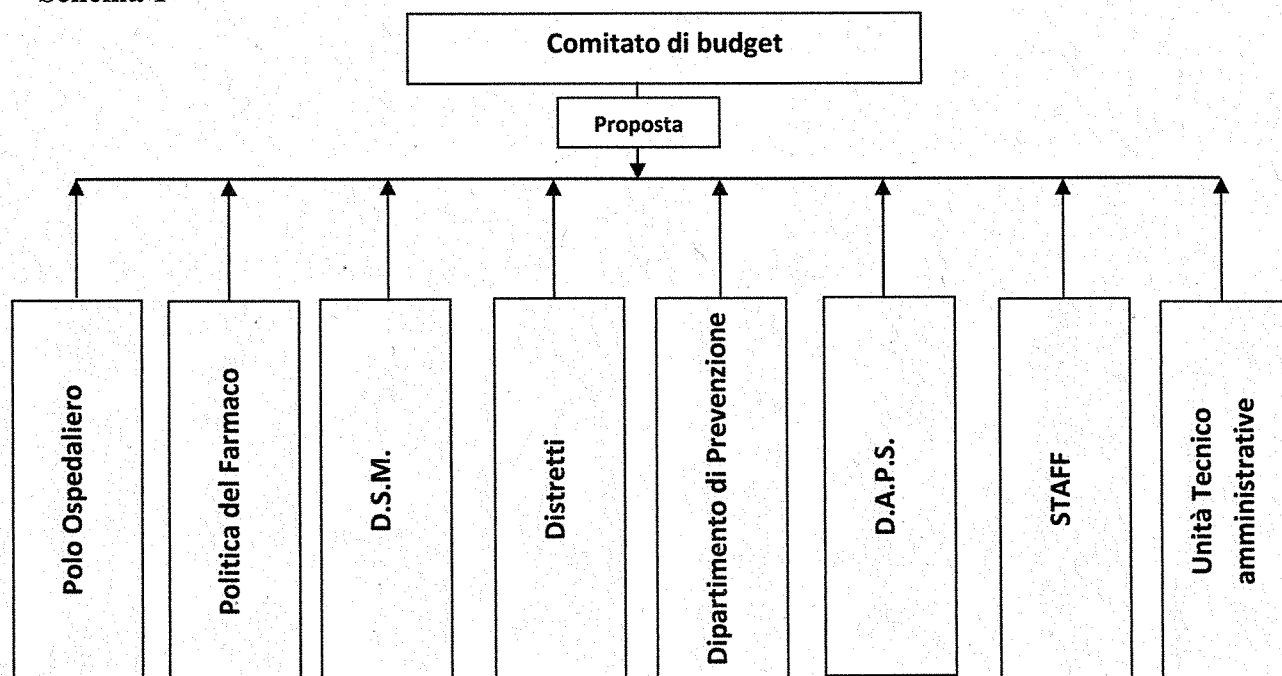
FASE 1 – Avvio del processo di *budget*

a) Entro il mese di Ottobre di ogni anno, la Direzione aziendale avvia il processo di *budget* elaborando sulla base del Piano Strategico Aziendale, le Linee Programmatiche di cui al successivo paragrafo 5;

b) Entro il mese di Dicembre di ogni anno, il Comitato elabora una proposta di *budget* che definisce le priorità gestionali ed i vincoli d'azione dell'anno di riferimento, tenendo conto delle Linee Programmatiche elaborate dalla Direzione aziendale per l'anno corrente, dei vincoli economico-finanziari e di investimento, delle indicazioni dei piani regionali e degli altri obiettivi ritenuti strategici. Il Comitato presenta, quindi, la proposta ai Centri di Responsabilità indicati nello Schema 1 al fine di favorire integrazioni e/o ulteriori sviluppi di programmi e processi.

c) I Direttori/Responsabili dei Centri di Responsabilità formulano le proposte di integrazione e/o sviluppo di programmi e processi entro sette giorni lavorativi. Sulla scorta delle indicazioni pervenute dai Centri di Responsabilità, il Comitato elabora la proposta di *budget*, che viene recepita dall'U.O.S. Controllo di gestione per gli adempimenti di cui alla Fase 2.

Schema 1



FASE 2 – Fase di elaborazione

- a) L'U.O.S. Controllo di gestione predisporre per ciascun Centro di Responsabilità la Scheda Economica e la Scheda contenente gli obiettivi e i relativi Indicatori di Attività caratterizzati per categoria e peso.
- b) L'U.O.S. Controllo di gestione trasmette le Schede a tutti i Centri di Responsabilità per la loro condivisione all'interno di ogni singola Unità Operativa.
- c) Ogni Direttore/Responsabile di Centro di Responsabilità riconsegna entro sette giorni lavorativi le schede con eventuali modifiche e/o integrazioni che potranno essere apportate nella parte dedicata alla "Innovazione". All'atto di riconsegna, unitamente alla scheda viene trasmesso il verbale scritto relativo alla discussione avvenuta all'interno dell'Unità Operativa.

FASE 3 – Fase di negoziazione

- a) Il Comitato e il DAN valutano e approvano integralmente o parzialmente le schede e predispongono il Calendario di Negoziazione e lo comunica ai Centri di Responsabilità.
- b) Entro il 31 Gennaio di ogni anno, il DAN conclude la negoziazione con tutti i Centri di Responsabilità.

FASE 4 – Fase di monitoraggio e controllo

a) Conformemente a quanto prescritto ai seguenti paragrafi 8 e 9, ogni tre mesi l'U.O.S. Controllo di gestione:

- 1) monitora il percorso in atto;
- 2) aggiorna le Schede di *budget* e le Schede degli Indicatori di Attività;
- 3) redige il Referto di *budget*.

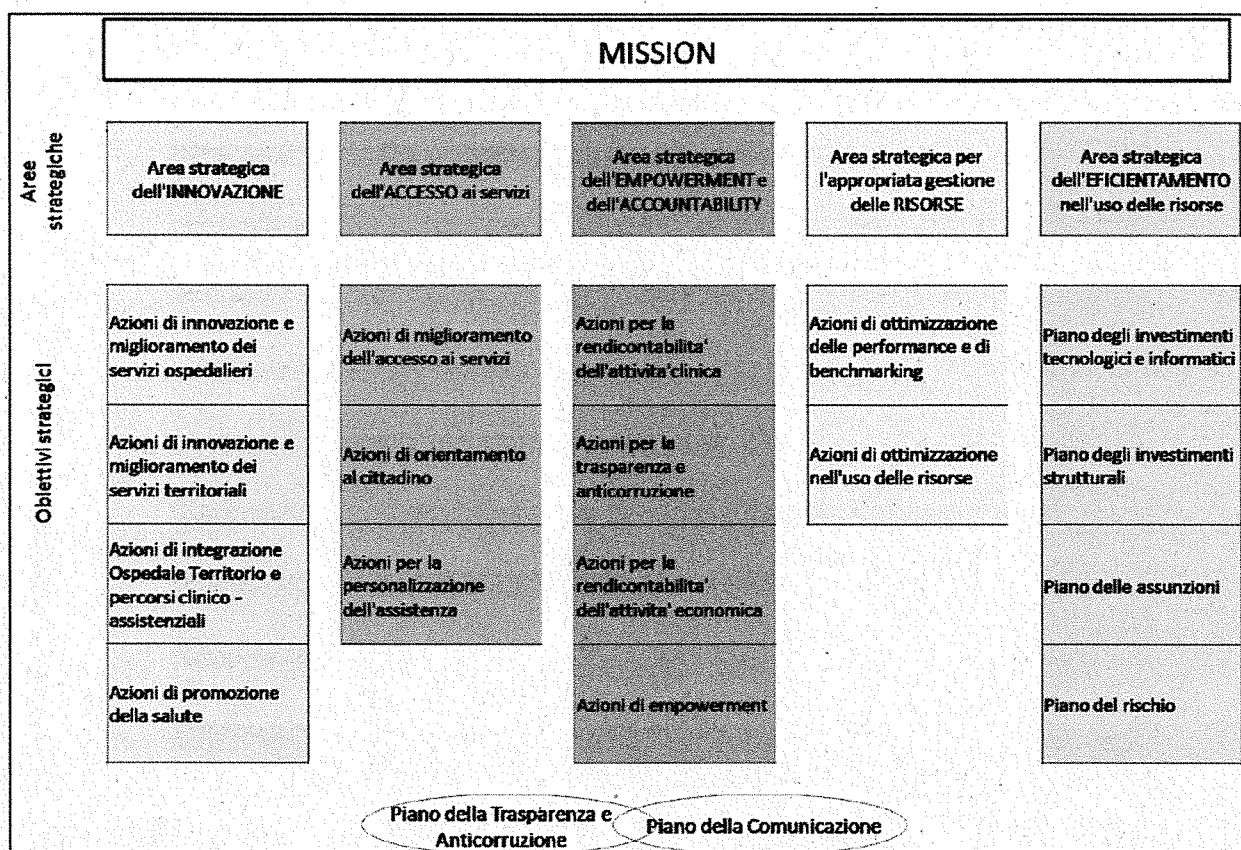
b) La reportistica di cui ai punti 1), 2) e 3) viene trasmessa al Comitato e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

5. Linee Programmatiche e Obiettivi strategici

Le Linee Programmatiche sono elaborate partendo dall'analisi del sistema, considerando *in primis* tutte le possibili interazioni tra l'Azienda ed il contesto socio-economico nel quale la stessa svolge i propri compiti istituzionali nonché le strategie di medio e lungo periodo caratterizzanti la *mission* aziendale. Dette strategie dovranno in ogni caso rispondere ai criteri di sostenibilità economico-finanziaria con lo scopo di assicurare l'equilibrio di bilancio.

Gli obiettivi strategici, correlati al Piano Strategico Aziendale, dovranno comunque rispettare i criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Dalle analisi dei dati epidemiologici e socio-economici della popolazione della Provincia di Rieti, l'Azienda, nell'ottica di soddisfare esigenze e bisogni dei cittadini, predispone azioni attraverso il modello funzionale delle aree strategiche. La struttura del modello è riportata nel sottostante schema:



La scelta politica per area strategica è, di fatto, un modello operativo volto a dare la linea di indirizzo aziendale articolata in obiettivi strategici all'interno seguenti aree:

- Innovazione
- Accesso ai Servizi
- *Empowerment e Accountability*
- Appropriata gestione delle risorse
- Efficientamento utilizzo delle risorse

Gli obiettivi pianificati potrebbero subire modifiche e/o variazioni qualora dovessero subentrare nuove disposizioni legislative, direttive regionali e circolari ministeriali.

6. Indicatori di attività

L'indicatore è uno strumento metodologico costituito da espressioni quantitative (numeri, percentuali, tassi, proporzioni) che ha lo scopo di rappresentare sinteticamente l'attività da esaminare.

Un indicatore deve soddisfare alcuni requisiti. In particolare, deve essere **applicabile** alla maggior parte delle situazioni, **riproducibile** ed **integrabile** in modo tale che attraverso lo stesso

possano assumersi informazioni associandolo ad altri. Gli Indicatori di Attività vengono individuati dal Comitato e proposti ai Centri di Responsabilità.

7. Scheda di Contrattazione

Si riporta di seguito lo schema tipo di scheda "Obiettivi e Indicatori" che riassume i principi enunciati nel presente regolamento cui si aggiunge una scheda contenente dati di natura economica.

ASL
RIETI

Scheda di Budget "anno n"

REGIONE LAZIO

N.	Obiettivo	Indicatore	"anno n-2"	"anno n-1"	Proposte di budget "anno n"	Negoziato "anno n"	Cat	Peso	Note
INNOVAZIONE									
					AREA DI ACCESSO AI SERVIZI				
					EMPLOYMENT E ACCOUNTABILITY				
APPROPRIATA GESTIONE DELLE RISORSE									
EFFICIENTAMENTO NELL'USO DELLE RISORSE									
Il Direttore Generale			Il Direttore Sanitario			Il Direttore Amministrativo			Il Responsabile

8. Monitoraggio degli obiettivi

Durante l'esercizio, gli obiettivi assegnati saranno monitorati con cadenza trimestrale; ciò al fine di consentire una costante verifica finalizzata ad evidenziare gli scostamenti della gestione reale rispetto a quella attesa. Attraverso il monitoraggio sarà quindi possibile intraprendere azioni volte a favorire il raggiungimento degli obiettivi assegnati o una eventuale revisione degli stessi.

Il monitoraggio dell'andamento del *budget* sarà assicurato dall'U.O.S. Controllo di Gestione mediante la raccolta e l'elaborazione dei dati di attività e dei dati economici. Qualora dalle elaborazioni dei *report* dovessero emergere scostamenti rispetto ai risultati attesi e/o criticità tali da richiedere la revisione degli obiettivi assegnati, la Direzione Aziendale riunirà il Comitato per la verifica e l'eventuale rimodulazione degli obiettivi.

A garanzia della stabilità e della certezza del processo, l'eventuale rimodulazione riguarderà esclusivamente i Centri di Responsabilità che non abbiano raggiunto gli obiettivi assegnati per sopravvenuti motivi straordinari.

La verifica finale dei risultati avverrà alla chiusura dell'esercizio, entro il 30 Giugno dell'anno successivo a quello di riferimento previa acquisizione di dati consolidati e a "consuntivo".

9. Funzioni dell' U.O.S. Controllo di gestione

L'U.O.S. Controllo di gestione predispone per ciascun Centro di Responsabilità la Scheda Economica e la Scheda contenente gli obiettivi e i relativi Indicatori di Attività ed esegue il monitoraggio attraverso verifiche programmate circa gli obiettivi assegnati. L'ulteriore sviluppo del sistema di *reporting* per la rilevazione sistematica dei costi, dei ricavi e dei dati di attività è lo strumento per valutare l'efficienza e l'efficacia e non ultimo l'andamento economico dell'intero processo di *budget*. Il monitoraggio sarà trimestrale mediante l'analisi dei dati economici e di obiettivo.

L'U.O.S. Controllo di gestione redige trimestralmente il *report* e lo rende disponibile alla Direzione generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il *report* dovrà riguardare:

- la dotazione delle risorse umane in termini di Teste Equivalenti (TEQ e TEQ%)¹;
- i dati economici nel confronto tra *budget* assegnato e valore raggiunto a quel momento (suddivisi tra ricavi, costi diretti, costi territoriali e costi ospedalieri);

¹ TEQ rapporto tra n° ore effettivamente lavorate (comprese ferie e permessi) e n° ore teoriche
TEQ% si intende la percentuale di presenza in servizio in rapporto alla % imputata al centro di costo.

- la parte conclusiva del *report* che riguarderà la verifica circa il raggiungimento degli obiettivi e il calcolo degli Indicatori di Attività, conterrà anche una sintetica analisi dei dati, con evidenza motivata degli scostamenti dell'andamento rispetto al *budget*.

10. Entrata in vigore e pubblicità

Il presente regolamento entra in vigore dal 21/06/2018 e verrà pubblicato sul sito internet dell'Azienda nella sezione "Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Regolamenti aziendali".